



REGLAMENTO CONCURSO SUBVENCIONES MUNICIPALES

1.- GENERALIDADES

La ley orgánica constitucional de Municipalidades en su artículo N° 5, letra g) faculta a las municipalidades otorgar subvenciones y aportes para fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones.

Estas subvenciones no pueden exceder el conjunto el 7% del presupuesto municipal, excluido los aportes destinados a los servicios traspasados de Educación, Salud, atención de menores y a los cuerpos de Bomberos.

2.- PARTICIPANTES

Podrá participar al concurso de subvenciones municipales organizaciones funcionales, con personalidad jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro y que tengan su domicilio dentro del ámbito territorial de la comuna de Chillán Viejo.

Las Instituciones que participen deben estar inscritas en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, en conformidad con lo dispuesto en la ley N°19.862 de fecha 08 de febrero 2003.

Para tales efectos, la Secretaría de Planificación, SECPLA, mantendrá el registro actualizado.

Se eximirán de esta postulación toda aquella institución que mantenga rendiciones pendientes con el municipio, exceptuando a los cuerpos de Bomberos.

3.- POSTULACIÓN

3.1.- Entrega de Bases y Formularios

Las bases y formulario de postulación al concurso de subvenciones municipales, podrá ser bajado de la página web municipal www.chillanviejo.cl o solicitarlas de forma presencial en la Dirección de Planificación, ubicada en Serrano #300, segundo piso.

3.2 Fecha de recepción de los Proyectos

Los formularios de proyectos serán recibidos a través de oficina de partes municipal en horario de 8:30 a 13:30 hrs, en el periodo de postulación indicado en el punto 11 del siguiente reglamento.

4.- REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS DE POSTULACIÓN

Los proyectos o programas deben orientarse a fines que signifiquen colaborar directamente en el cumplimiento de funciones municipales, beneficiando a vecinos de la comuna de Chillán Viejo.

4.1 Actividades a financiar

Las Subvenciones se otorgarán para financiar actividades tales como:

- Capacitaciones.
- Protección del Medio Ambiente.
- Educación y Cultura.
- Deporte y Recreación (Viajes, Implementación deportiva, etc.).
- Desarrollo de Actividades de Interés común en el ámbito local.
- Situaciones de emergencia de carácter social o de beneficencia, entre otros.



Las Instituciones subvencionadas **Solo** podrán destinar sus recursos a financiar los programas, proyectos u objetivos específicos aprobados por la municipalidad para los cuales se hubiere solicitado la subvención, razón por la cual no podrán destinarlo a fines distintos.

5.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Las Instituciones deben cumplir con los siguientes requisitos para solicitar una subvención:

- 1.- Tratarse de personas jurídicas de carácter público o privada sin fines de lucro.
- 2.- Tener personalidad jurídica vigente.
- 3.- Constar con directiva vigente.
- 4.- Estar Inscritos en el Registro de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos y Naturales o Jurídicas donantes de fondo, que establecerá esta municipalidad, en conformidad a lo dispuesto en la Ley 19.862 de fecha 08 de febrero 2003.
- 5.- Presentar un proyecto solicitando subvención para fines específicos, a ejecutarse en la comuna de Chillán Viejo que beneficie a sus habitantes y cuya finalidad este comprendida entre las funciones de la municipalidad, indicadas en el punto 4.1 del presente reglamento.
- 6.- Poseer Rut propio de la institución.
- 7.- Poseer cuenta corriente o de ahorro en alguna institución bancaria a nombre de la institución.
- 8.- No tener rendiciones de cuentas pendientes con el municipio por concepto de subvenciones, con excepción del cuerpo de bomberos.
- 9.- Certificado de Tesorera Municipal, indicando que no hay rendiciones pendientes por la institución.
- 10.- Que toda actividad que se desarrolle con fondos de subvención municipal debe ser gratuita a la comunidad.

5.1 Antecedentes para la postulación.

Las instituciones que deseen recibir una subvención deberán completar y presentar los siguientes documentos:

- 1).- Carta de presentación del proyecto dirigido al Alcalde de la Comuna.
- 2).- Formulario de postulación (**Anexo 1**) de subvención ordinaria, en la fecha que para estos efectos proporcionara el decreto Alcaldicio correspondiente, el cual contiene lo siguiente:
 - 2.1).- Proyecto específico a desarrollar con la subvención, indicando el nombre del proyecto.
 - 2.2).- Antecedentes de la Institución: Nombre, domicilio, Rut, teléfono, e-mail (si tuviere).-
 - 2.3).- Antecedentes del representante legal de la institución: Nombre, domicilio, ruta, teléfono, e-mail (si tuviere).
 - 2.4).- Curriculum de la organización, en la que se debe señalar el número de la personalidad jurídica, el nombre de la institución que otorga la personalidad jurídica, año de constitución, número de socios actuales, nómina de proyectos ejecutados con financiamiento municipal (Subvenciones-Fondeves) y señalar objetivo de la organización postulante, indicando a que se dedica y sus principales actividades.
 - 2.5).- Área a la cual va a destinar la subvención: Educación, cultura, asistencia social, salud, protección del medio ambiente, deporte,



recreación, capacitación, turismo y otra actividad de interés común en el ámbito local.

2.6).- Descripción del proyecto, localización del proyecto, fecha de desarrollo de este y antecedentes sobre los beneficiarios (directos-indirectos).-

2.7).- Objetivo del proyecto.

2.8).- Descripción de difusión del proyecto hacia la comunidad.

2.9).- Financiamiento del proyecto: señalar montos de los gastos que se efectuarán.

2.10).- Presupuesto detallado de la subvención solicitada, en el cual deberán especificar el ítem solicitado, cantidad, precio unitario y total. Se debe adjuntar cotización.

3).- Fotocopia Rut de la organización.

4).- Fotocopia de las cédulas de identidad de los integrantes de la directiva vigente (presidente/a- Secretario/a- Tesorero/a) indicando cargo, dirección y teléfono.

5).- Fotocopia de libreta de ahorro, cuenta corriente, cuenta vista u otro instrumento válido por la legislación vigente a nombre de la organización.

6).- Fotocopia acta de reunión extraordinaria de socios, en la que señale el nombre del proyecto a presentar y el monto solicitado a la subvención, así como también señalar la forma que la organización difundirá dicha actividad.

7).- Cotización y/o presupuesto.

8).- Certificado de Personalidad Jurídica Vigente.

9).- Certificado de vigencia de directiva.

10).- Certificado de Tesorera Municipal que indique que la institución no mantiene deudas con el municipio.

6.- EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS

6.1 Comisión Evaluadora

La comisión evaluadora estará compuesta por los siguientes funcionarios municipales.

1.- Director/a de la Secretaría de Planificación o quien lo subroge.

2.- Director/a de la Dirección de Desarrollo Comunitario o quien lo subroge.

3.- Director/a de la Dirección de Administración y Finanzas o quien lo subroge.

Y estará presidida por el Director o Directora de SECPLA.

6.2 Apertura de la Postulación (Primera Etapa).

La apertura de los sobres de postulación ingresados en las fechas y horarios indicados en el punto 11 del presente reglamento, se realizará a través de oficina de Partes Municipal, y serán abiertos en presencia de la comisión evaluadora y el Secretario Municipal, quien actuara como ministro de fe. En esta primera etapa solo se verificará si las instituciones cuentan con toda la documentación solicitada, de ser así, se procederá a la segunda etapa, correspondiente a la evaluación de la iniciativa.

Las instituciones que no cumplan con el ingreso en los horarios y fechas estipuladas y/o no presenten algún documento requerido en el punto N° 5 “Requisitos de Postulación” del presente reglamento, serán declarados fuera de bases.

Todo lo anterior quedará reflejado en el acta de evaluación, debidamente firmado por la comisión evaluadora y el ministro de fe.

6.3 Evaluación de proyectos (Segunda Etapa).

La comisión evaluadora, revisará las postulaciones de cada institución que haya cumplido con lo estipulado en el punto N° 4 y N° 5 de las presentes bases de concurso y serán sometidas a una preselección técnica.



La comisión evaluará los proyectos presentados de acuerdo a la siguiente pauta de evaluación.

Cantidad de beneficiarios directos (40%)		Comportamiento histórico de la institución frente a subvenciones otorgadas durante el último trienio (35%)		Grado de participación de la entidad en el financiamiento del proyecto presentado (25%)	
Igual o menor a 50 personas	3 puntos	Presenta mora en rendiciones durante 2 años consecutivos	3 puntos	Menor a un 25%	3 puntos
Entre 51 y 100 personas	5 puntos	Presenta mora en la rendiciones durante 1 año consecutivos	5 puntos	Entre un 26% y 70%	5 puntos
Más de 100 personas	7 puntos	Sin mora en las rendiciones	7 puntos	Entre un 71% y 99%	7 puntos
Ponderación	40%	Ponderación	35%	Ponderación	25%

Una vez aplicados los criterios de evaluación, anteriormente señalados la comisión elaborará un informe, en orden decreciente de las instituciones según los porcentajes obtenidos. **Para que la institución tenga derecho a subvención debe obtener un total igual o mayor a 9 puntos**

La comisión evaluadora, le propondrá al Sr. Alcalde, las instituciones y proyectos o programas que son viables técnica y económicamente, con el objetivo que a posterior sean sometidos a consideración del Honorable Concejo Municipal de Chillán Viejo.

Con el acuerdo favorable del H. Concejo Municipal, se procederá a realizar los decretos que sancionan el otorgamiento de la subvención a cada institución seleccionada.

Las organizaciones a quienes se les conceda la subvención no podrán solventar gastos bajo ningún punto de vista con cargo a esta, antes de la entrega de los recursos por parte del municipio.

6.4 Apelación a proyectos rechazados

Las instituciones a quienes se les rechaza su postulación podrán apelar en un plazo no mayor a 3 días hábiles, mediante carta dirigida a la comisión evaluadora ingresada por oficina de partes, o al siguiente correo electrónico subenciones@chillanviejo.cl. La comisión evaluadora tendrá un plazo de 5 días hábiles para contestar la revisión de los antecedentes y responder a la institución.

6.5 Entrega de Subvención

Las subvenciones deben ser aprobadas durante el primer semestre de cada año y se otorgará de acuerdo a disponibilidad presupuestaria. Para ello la Secretaría de Planificación elaborará el flujo de pagos respectivos en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas.

Una vez que son aprobadas por el H. Concejo Municipal, el Alcalde dispondrá la entrega de decreto que otorga subvención, el cual indicará lo siguiente:

- 1).- Nombre y Rut de la institución beneficiaria.
- 2).- Nombre, dirección y teléfono del representante legal.
- 3).- Numero de acuerdo, acta y fecha en el que se aprobó la subvención.
- 4).- Monto asignado a la subvención.
- 5).- Destino de la subvención aprobada.
- 6).- Imputación del gasto.
- 7).- La obligación de la institución a rendir cuenta documentada de los gastos efectuados con cargo a la subvención dentro de los plazos que se establezcan.

Tanto decreto, como cheque o transferencia bancaria deberán ser extendidos exclusivamente a nombre de la entidad subvencionada (Persona Jurídica), en ningún caso a nombre de personas naturales.



La Secretaría de Planificación, comunicará a las instituciones adjudicadas el día en que deban concurrir a sus dependencias a la suscripción del convenio de ejecución, teniendo diez días a contar de aquella fecha para proceder a su firma.

El convenio será suscrito por el Alcalde de la Comuna y por el o la Representante Legal de la organización ejecutora del proyecto seleccionado.

Le corresponderá a la tesorería Municipal emitir cheques nominativos o transferencias bancarias a nombre la institución beneficiaria, la que deberá suscribir un recibo en el cual se indicará el monto que se está entregando y su destino para el cual se pondrá gastar el dinero, indicando el número y fecha del acuerdo del Concejo.

7.- MONTOS MÁXIMO DE SUBVENCIONES

Se establece un monto máximo para adjudicar en subvenciones ordinarias y extraordinarias de **\$ 400.000.- (cuatrocientos mil pesos)** impuestos incluidos.

Sin embargo las Uniones Comunales Funcionales podrán adjudicarse recursos hasta un monto máximo de **\$ 500.000.- (quinientos mil pesos)** impuestos incluidos.

Sin perjuicio de lo anterior, será facultad del Alcalde entregar un monto superior para subvención municipal a organizaciones que presenta servicios a la comunidad, entendidas como, Instituciones que trabajan por el bienestar y desarrollo de la comunidad chillanvejana en su conjunto, entregando servicio, que mejora la calidad de vida de los ciudadanos, este monto es sin tope y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

8.- RENDICIONES DE CUENTAS.

Será obligación de las instituciones beneficiadas rendir cuentas según lo siguiente:

- 1).- Toda subvención debe ser rendida antes del 31 de diciembre de cada año.
- 2).- En caso de que la institución beneficiada no haga uso de la totalidad de los recursos otorgados, el valor sobrante deberá reintegrarlo al municipio, trámite que se realiza en tesorería municipal.
- 3).- Las instituciones deberán rendir cuentas detalladas de los gastos efectuados con cargos a la misma en original, esta debe ser ingresada por Oficina de parte, dirigida al Sr. Alcalde de la Comuna, donde se contemple como mínimo, descripción de las actividades principales, logros o resultados, registro visual de lo realizado o adquirido (dicho registro puede entregarse opcionalmente de manera digital), además se deberá detallar los productos adquiridos, para su correspondiente revisión.
- 4).- La unidad responsable de revisar las rendiciones, es la Dirección de Control Interno Municipal.
- 5).- Las rendiciones de gastos e informe de gestión deberán realizarse de acuerdo al anexo N° 3 y en conformidad con lo siguiente:
 - Todo gasto deberá ser respaldado por su correspondiente documento mercantil (boleta de venta, factura, boleta de servicios u honorarios, escritura pública, etc.), en original y sin enmendaduras.
 - Solo se aceptarán boletas o facturas, especificando claramente el gasto efectuado o detalle de lo adquirido.
 - La factura deberá contener claramente el detalle de la mercadería, en caso de identificar solo el número de guía de despacho, se deberá adjuntar tal documento.
 - En caso que el gasto corresponda a servicio personal, de deberá presentar boleta de servicios u honorario. Corresponderá a la institución beneficiaria



realizar la retención, siempre que la institución sea la retenedora del impuesto, declaración y pago impuesto mensual para dicha boleta de honorarios, declaración que será parte de la rendición de cuentas.

- Solo se aceptarán documentos extendidos a nombre y Rut de la institución a la cual se le otorgó subvención municipal.
- Solo se aceptarán gastos realizados con posterioridad a la fecha del decreto Alcaldicio que aprueba la entrega de la subvención a la institución y dentro del año calendario correspondiente.
- Solo se aceptarán gastos relacionados con el destino para el cual se otorgó la subvención.
- No se aceptarán para las rendiciones de cuenta, los pagos efectuados con tarjeta de crédito.
- Se prohíbe estrictamente la contratación de los directivos de la entidad beneficiaria de subvención y sus familiares directos, con cargo al proyecto, hasta tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, como así mismo, no podrá ser ninguno de ellos proveedores y/o prestadores de servicios.
- Se deberá presentar un informe de gestión el que debe contener como mínimo, descripción de las principales actividades desarrolladas, logros o resultados obtenidos, registro visual de lo realizado y detallar los productos adquiridos con el fondo municipal otorgado.

En caso que la institución no cumpla con algunos de los puntos mencionados anteriormente, la Dirección de control procederá a informar y devolver la rendición de gastos a la Dirección de SECPLA para que dicha dirección informe a las instituciones beneficiarias. Las instituciones beneficiarias contarán con un plazo establecido por la Dirección de Control para subsanar las observaciones encontradas, dicho plazo no podrá ser superior a 20 días hábiles.

En caso que la institución beneficiaria no pueda subsanar en el plazo indicado, debe solicitar mediante carta dirigida al Director de Control, solicitando aumento de plazo de subsanación. Esta carta debe ser ingresada por oficina de partes.

Las instituciones que no subsanen las observaciones en el plazo fijado por la Dirección de Control y que no hayan solicitado prórroga, deberán reintegrar los valores en Tesorería Municipal, en un plazo de 15 días hábiles a contar de la notificación.

El incumplimiento en las rendiciones de cuentas o el no reintegro de los montos entregados por conceptos de subvención, facultará a la Municipalidad para efectuar la cobranza judicial de los montos correspondientes.

6).- Una vez cerrado el proceso, Tesorería deberá emitir el decreto Alcaldicio el cual aprueba la rendición, la aprueba parcialmente o rechaza.

9.- DE LOS CAMBIOS Y/O AMPLIACIÓN DE DESTINO.

Se permitirá cambio y/ o ampliación de destino a aquellas organizaciones que justifiquen debidamente dicha solicitud. Esta deberá realizarse obligatoriamente, dentro del año presupuestario en que fue otorgada la subvención municipal, siempre y cuando, no se encuentre en situación de cobranza judicial, la cual deberá ser aprobada por el H. Concejo Municipal.

Para autorizar cambios de destinos de la subvención y/o ampliación de destino se debe cumplir con los siguientes requisitos:



- a) El cambio solicitado tenga directa relación con el proyecto original presentado.
- b) El monto del cambio del destino sea el mismo de la subvención original otorgada.
- c) La comisión de evaluación informará la factibilidad de acceder al cambio de destino al Sr. Alcalde, para que sea presentado al Concejo Municipal para su aprobación y posterior Decreto Exento.
- d) Se podrá realizar cambio y/o ampliación de destino por una sola vez al proyecto aprobado. Este cambio debe estar debidamente justificado y se debe realizar durante el año que se recibió la subvención y aprobado por el H. Concejo Municipal.
- e) La institución solo podrá realizar gastos relacionados con el cambio o ampliación de destino a contar de la fecha del Decreto Exento que la aprobó.

10.- OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES EXTRAORDINARIAS.

Sin perjuicio de lo señalado en este reglamento, se podrá otorgar subvenciones extraordinarias a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones, en forma extraordinaria, que no hayan presentados sus postulaciones en el plazo establecido en este reglamento.

La entrega de subvenciones extraordinarias está sujeta a la disponibilidad presupuestaria y se realizará con la misma documentación que la subvenciones ordinaria indicados en el punto 5 del presente reglamento.

La comisión evaluadora preparará un informe de evaluación del otorgamiento de la subvención extraordinaria, verificando si cumple con lo requerido, para luego entregar dicho informe con la propuesta de subvención extraordinaria al Alcalde, para su aprobación y posteriormente someterla al acuerdo del H. Concejo Municipal.

11.- CRONOGRAMA.

ITEM	ACTIVIDAD	FECHA
1	Entrega de Bases y Formularios	Del 02 al 20 de mayo
2	Capacitaciones a las organizaciones	Del 02 al 20 de mayo
3	Recepción de proyectos por oficina de partes	Del 06 al 10 de junio
4	Revisión y selección de los proyectos	Del 13 al 30 de junio
5	Aprobación de H. Concejo Municipal	Del 04 al 08 de julio
6	Firma de convenios, decretos y entrega de subvenciones.	Del 11 al 29 de julio
7	Rendiciones	Hasta el 31 de diciembre

12.- VIGENCIA DEL REGLAMENTO.

El presente reglamento estará vigente desde la fecha de su aprobación por el H. Concejo Municipal y deberá ser publicado en la página municipal www.chillanviejo.cl.



ANEXO N°1

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN ORDINARIA

1).- NOMBRE PROYECTO

--

2).- IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre de la Institución	
Domicilio de la institución	
Rut de la Institución	
Teléfono	
e-mail	

3).- ANTECEDENTES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre	
Domicilio	
Rut	
Teléfono	
e-mail	

4) CURRICULUM DE LA ORGANIZACIÓN

N° Personalidad jurídica	
Nombre de la institución que otorga la Personalidad Jurídica	
Año de constitución	
Número de socios actuales	
Nómina de proyectos ejecutados con financiamiento municipal	



Objetivos de la Organización	
Principales Actividades	

5) ÁREA QUE VA DESTINADA LA SUBVENCIÓN

Voluntariado.	
Capacitaciones.	
Protección del Medio Ambiente.	
Educación y Cultura.	
Deporte y Recreación	
Desarrollo de Actividades de Interés común en el ámbito local.	
Situaciones de emergencia de carácter social o de beneficencia, entre otros.	



6) DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Descripción del proyecto postulado.		
Localización del proyecto		
Fecha de desarrollo del proyecto (señalar la cantidad de meses)		
Antecedentes sobre los beneficiarios (indicar el N° de personas)	Directos	Indirectos
Objetivo del proyecto		
Descripción de difusión del proyecto hacia la comunidad.		



7) FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO

MONTO DE POSTULACIÓN A SUBVENCIÓN	\$ _____
--	----------

8) PRESUPUESTO DE SUBVENCIÓN SOLICITADA.

(Considerando solo lo solicitado en subvención)

Descripción	Cantidad	Precio unitario	Total
TOTAL \$			



9) PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO.

(Considerando el total del proyecto, incluido los aportes de la institución y lo solicitado en subvención)

Descripción	Cantidad	Precio unitario	Total
TOTAL \$			

Nombre, Firma Representante Legal
Timbre de la Institución.

Chillán Viejo, _____



ANEXO N°2

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN EXTRAORDINARIA

1).- NOMBRE PROYECTO

--

2).- IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre de la Institución	
Domicilio de la institución	
Rut de la Institución	
Teléfono	
e-mail	

3).- ANTECEDENTES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre	
Domicilio	
Rut	
Teléfono	
e-mail	

4) CURRICULUM DE LA ORGANIZACIÓN

N° Personalidad jurídica	
Nombre de la institución que otorga la Personalidad Jurídica	
Año de constitución	
Número de socios actuales	
Nómina de proyectos ejecutados con financiamiento municipal	



Objetivos de la Organización	
Principales Actividades	

5) ÁREA QUE VA DESTINADA LA SUBVENCIÓN

Voluntariado.	
Capacitaciones.	
Protección del Medio Ambiente.	
Educación y Cultura.	
Deporte y Recreación	
Desarrollo de Actividades de Interés común en el ámbito local.	
Situaciones de emergencia de carácter social o de beneficencia, entre otros.	



6) DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Descripción del proyecto postulado.		
Localización del proyecto		
Fecha de desarrollo del proyecto (señalar la cantidad de meses)		
Antecedentes sobre los beneficiarios (indicar el N° de personas)	Directos	Indirectos
Objetivo del proyecto		
Descripción de difusión del proyecto hacia la comunidad.		



7) FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO

MONTO DE POSTULACIÓN A SUBVENCIÓN	\$ _____
--	----------

8) PRESUPUESTO DE SUBVENCIÓN SOLICITADA.

(Considerando solo lo solicitado en subvención)

Descripción	Cantidad	Precio unitario	Total
TOTAL \$			



ANEXO N°3

SOLICITUD DE RENDICIÓN

1).- NOMBRE PROYECTO

--

2).- IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre de la Institución	
Domicilio de la institución	
Rut de la Institución	
Teléfono	
e-mail	

3).- ANTECEDENTES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre	
Domicilio	
Rut	
Teléfono	
e-mail	

4) MONTO ASIGNADO EN SUBVENCIÓN

MONTO ASIGNADO EN SUBVENCIÓN	\$ _____
-------------------------------------	----------



5) ACTIVIDADES REALIZADAS CON SUBVENCIÓN MUNICIPAL

Detalle de las principales actividades realizadas con subvención municipal, (adjuntar fotografías de respaldo de las actividades).



SECRETARIA DE PLANIFICACION
Municipalidad de Chillán Viejo

6) RENDICIONES DE GASTOS

Descripción del Gasto	Cantidad	N° Boleta	Total
TOTAL \$			

(Adjuntar boletas en original para respaldar los gastos mencionados en tabla anterior.)

**Nombre, Firma Representante Legal
Timbre de la Institución.**

Chillán Viejo, _____